

ПРАВИЛНИК

О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ

Предмет Правилника

Члан 1

Овим правилником уређују се начин вршења стручно-педагошког надзора над радом предшколске установе, основне и средње школе (у даљем тексту: установа) и обављања послова саветника - спољњег сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове (у даљем тексту: саветник), мерила за вредновање квалитета рада установе и начин вредновања рада просветног саветника и саветника.

Стручно-педагошки надзор

Члан 2

Стручно-педагошки надзор, сагласно Закону о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), обавља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

Мерила за вредновања квалитета рада установе

Члан 3

Вредновање квалитета рада установа и стручно-педагошки надзор врши се на основу стандарда квалитета рада установе и стандарда компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

Поступање просветног саветника

Члан 4

Просветни саветник врши стручно-педагошки надзор по службеној дужности у оквиру својих овлашћења прописаних Законом, а на основу годишњег плана стручно-педагошког надзора.

Годишњи план стручно-педагошког надзора сачињава Министарство у оквиру школске управе на основу:

- 1) приоритетних циљева Министарства,
- 2) извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада установе,

- 3) планова унапређења квалитета рада установе,
- 4) извештаја о самовредновању установе.

Просветни саветник може да поступа и на основу:

- 1) предлога Завода за унапређивање образовања васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања,
- 2) записника просветног инспектора,
- 3) захтева: органа, привредних и стручних друштава, установа, других организација, родитеља, односно старатеља детета и ученика и грађана,
- 4) непосредног сазнања просветног саветника.

О резултатима надзора Министарство обавештава подносиоца захтева.

Општи, посебни и појединачни надзор

Члан 5

Просветни саветник врши општи, посебни и појединачни стручно-педагошки надзор.

Општи надзор врши се у складу са прописима којим се уређује вредновање квалитета рада установа.

Посебни надзор врши се вредновањем квалитета рада установе у појединим областима према стандардима квалитета рада установа.

Просветни саветник обавештава директора или друго одговорно лице установе о предмету и времену вршења посебног надзора.

Појединачни надзор врши се вредновањем квалитета рада наставника, васпитача, стручних сарадника и директора према стандардима квалитета рада установа и према стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

Просветни саветник може обавестити директора или друго одговорно лице установе о предмету и времену вршења појединачног надзора.

Посебни и појединачни стручно-педагошки надзор може бити редован и ванредни.

Редован стручно-педагошки надзор врши се на основу годишњег плана стручно-педагошког надзора.

Ванредни стручно-педагошки надзор може се вршити на основу: предлога Завода за унапређивање образовања васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, записника просветног инспектора, захтева органа, привредних и стручних друштава, установа, других организација, родитеља, односно старатеља детета и

ученика, захтева грађана, непосредног сазнања просветног саветника, као и због контроле предложених мера.

Начин вршења надзора над радом установе

Члан 6

Установа је дужна да просветном саветнику обезбеди несметано вршење надзора.

Надзор се обавља:

- 1) непосредним праћењем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) доласком у установу или на друго место где се остварује образовно-васпитни рад,
- 2) присуствовањем извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада,
- 3) присуствовањем седницама стручних органа, органа управљања, ученичког парламента и савета родитеља,
- 4) увидом у извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе,
- 5) увидом у прописану евиденцију и документацију,
- 6) увидом у педагошку документацију коју чине: план рада и припрема наставника, план рада стручног сарадника, школски писмени задатак, домаћи задатак, матурски рад, завршни рад, практични рад, писмена провера знања, радна свеска, записник стручног органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања и документација о праћењу напредовања и развоја деце и ученика,
- 7) увидом у документацију установе коју чине: план за унапређење квалитета рада установе, предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), индивидуални образовни план, годишњи план рада установе, развојни план установе, извештај о раду установе и извештај о самовредновању,
- 8) увидом у друга документа која садрже податке релевантне за праћење квалитета рада установе,
- 9) прикупљањем података путем упитника или разговора са директором, наставницима, васпитачима, стручним сарадницима, ученицима, родитељима, односно старатељима и другим особама од значаја за живот и рад установе;
- 10) праћењем остваривања огледа,
- 11) на други начин, у складу са Законом.

Начин вршења надзора над радом наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 7

Надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника обавља се као појединачни надзор.

Увид у рад наставника, васпитача, стручног сарадника остварује се присуствовањем извођењу наставе, активности, испиту и другим облицима образовно-васпитног рада, прегледом педагошке документације и евиденције и анализом података и информација прикупљених од деце, ученика, родитеља, односно старатеља, наставника, васпитача и стручног сарадника над чијим се радом врши надзор и од других лица по потреби.

Просветни саветник врши надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника у погледу њиховог стручног усавршавања увидом у план и реализацију плана стручног усавршавања и другу релевантну документацију, у складу са Законом, прописима који уређују стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника, другим прописима и актима установе.

У поступку вршења стручно-педагошког надзора над радом наставника, васпитача и стручног сарадника, обавља се разговор са наставником, васпитачем и стручним сарадником.

На основу писмене изјаве наставника, васпитача и стручног сарадника и увида у документацију, просветни саветник цени оправданост разлога због којих се наставник, васпитач и стручни сарадник није стручно усавршавао.

Уколико се у току надзора утврди да наставник, васпитач и стручни сарадник не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање општих исхода, циљева и стандарда постигнућа и програма образовања и васпитања, просветни саветник сачињава извештај у којем предлаже мере у виду стручних примедби, предлога и упозорења и одређује рок за њихово извршење.

По истеку рока за извршење предложених мера, просветни саветник врши контролни надзор и ако утврди да ни после предложених мера за отклањање утврђених недостатака у раду није дошло до побољшања, даје прву негативну оцену наставнику, васпитачу и стручном сараднику и одређује нови рок за извршење мера.

Просветни саветник даје другу негативну оцену уколико у надзору који врши након истека рока за поновно извршење мера утврди да није дошло до побољшања у раду наставника, васпитача и стручног сарадника у односу на утврђено стање претходним надзором. Време између два надзора који се врше са циљем праћења поступања по предложеним мерама, не може бити дуже од два месеца.

Начин вршења надзора над радом директора

Члан 8

Надзор над радом директора обавља се као појединачни надзор.

Просветни саветник врши надзор над радом директора у свим областима вредновања квалитета рада установе, а посебно у областима: Организација рада школе и руковођење, Етос и Ресурси.

Пружање стручне помоћи

Члан 9

У циљу квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада, обезбеђивања заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у установи, успешнијег руковођења установом или из других разлога, просветни саветник пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу, стручном сараднику и директору установе разговором, препоруком, консултацијама и другим облицима помоћи - непосредно или посредно, усмено или писмено, односно појединачно или групно.

Извештај о стручно-педагошком надзору

Члан 10

О извршеном посебном и појединачном стручно-педагошком надзору просветни саветник сачињава извештај о стручно-педагошком надзору (у даљем тексту: извештај) најдуже у року од 30 дана од дана извршеног надзора, који садржи оцену стања, предлоге за предузимање неопходних мера за отклањање недостатака и унапређивање образовно-васпитног рада и рокове за њихово извршавање.

Достављање извештаја и право на приговор

Члан 11

Извештај се доставља директору установе, који има право да стави приговор начелнику, односно руководиоцу надлежне школске управе у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Приговор је саставни део извештаја о редовном надзору.

Директор је дужан да упозна васпитно-образовно, наставничко, педагошко веће и орган управљања установе са извршеним редовним стручно-педагошким надзором над радом установе и достављеним извештајем.

Уколико је извршен ванредни стручно-педагошки надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника, директор је дужан да наставника, васпитача или стручног сарадника, над чијим радом је вршен надзор, одмах упозна са извештајем.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Праћење предложених мера и обавеза чувања службене тајне

Члан 12

Просветни саветник прати поступање по предложеним мерама.

Ако установа не поступи по предложеним мерама, просветни саветник одређује нови рок за поступање и о томе обавештава орган управљања, просветног инспектора и министра.

Просветни саветник покреће процедуру за суспензију лиценце у складу са Законом.

У вршењу надзора просветни саветник дужан је да чува као службену тајну податке, у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Саветник

Члан 13

Ради квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада и руковођења установама, саветник пружа саветодавну и стручну помоћ наставнику, васпитачу, стручном сараднику, директору, стручним већима, активима и тимовима.

Министарство одређује листу саветника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове у складу са Законом.

Саветник пружа стручну помоћ наставнику и васпитачу ради унапређивања њихових компетенција за наставну област, предмет и методiku наставе, за поучавање и учење, за подршку развоју личности ученика, као и за комуникацију и сарадњу.

Саветник пружа стручну помоћ стручном сараднику ради унапређивања њихових компетенција које се односе на: планирање и програмирање образовно-васпитних активности, сарадњу са наставницима и васпитачима, рад са децом и ученицима, сарадњу са родитељима и локалном самоуправом, истраживање и аналитички рад у образовно-васпитној пракси.

Саветник пружа стручну помоћ директору ради унапређивања његових компетенција које се односе на: инструктивно-педагошки рад, организацију рада и руковођење установом и управљањем ресурсима, сарадњу са запосленима, ученицима, родитељима и локалном самоуправом.

Саветник пружа стручну помоћ стручним органима и тимовима ради унапређивања развоја установе подизањем квалитета самовредновања, развојног планирања, превенције насиља и инклузивне праксе.

Саветодавни рад и стручна помоћ пружа се присуствовањем настави или посматрањем активности, увидом у рад тимова, одржавањем огледног часа или активности, демонстрирањем поступака или метода, пружањем повратне информације о квалитету рада и давањем стручне препоруке за побољшање рада.

Начин рада саветника

Члан 14

Саветник поступа по налогу министра којим се одређује установа у којој ће вршити задатак, циљ посете, рок за извршење задатка и други подаци од значаја за извршење налога.

Саветник сарађује са просветним саветником и просветним инспектором у извршењу задатка, а нарочито у вези планирања посете установи, дефинисања циља посете, планирања и реализације активности током посете.

О извршеном задатку саветник сачињава извештај који се подноси министру преко надлежне школске управе.

Извештај саветника један је од елемената на основу којих се установи предлажу и налажу мере за унапређивање рада и отклањање недостатака.

Начин вредновања рада просветног саветника и саветника

Члан 15

Вредновање рада просветног саветника врши се према прописима којима се уређује рад државних службеника и на основу овог правилника.

Вредновање рада саветника прати и процењује просветни саветник, на начин утврђен овим правилником.

Вредновање рада просветног саветника и саветника

Члан 16

Рад просветног саветник и саветника вреднује се тако што се процењује да ли просветни саветник и саветник:

- 1) процењује објективно, на основу стандарда квалитета рада установе,
- 2) доноси одлуке засноване на утврђеним чињеницама и доказима,
- 3) предлаже мере прецизно и аргументовано,
- 4) поштује правила понашања и кућни ред установе и труди се да својим понашањем што мање поремети уобичајене активности установе,
- 5) даје јасне повратне информације и користи језик стандарда уместо критичких исказа,
- 6) уважава личност наставника, васпитача, стручног сарадника и директора, установе и осталих запослених у установи,

- 7) обавља свој посао са интегритетом, опходећи се према свима љубазно и подржавајуће,
- 8) разговара са свим учесницима усмерено и продуктивно,
- 9) поштује анонимност појединаца и поверљивост информација,
- 10) своди у реалне оквире захтеве о информацијама и другим материјалима,
- 11) уважава разлике и другачија мишљења и ставове,
- 12) стално преиспитује и самовреднује свој рад и квалитет комуникације,
- 13) доследно користи језик и писмо у службеној употреби у складу са законом.

Престанак важења ранијег прописа

Члан 17

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 19/07).

Завршна одредба

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".